



COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

Provincia di Asti

VERBALE DI DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE N. 15/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO**

L'anno **duemilaventuno**, addì **dieci**, del mese di **maggio**, alle ore **18.00** nella sala delle Riunioni della Sede Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dal vigente Statuto Comunale e dal Regolamento, nonché dalle disposizioni di legge vigenti in materia, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Previo appello nominativo, effettuato dal Segretario Comunale, sono risultati presenti i Sigg. ri:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presente/Assente	
1	ALLINERI Aldo	Sindaco	Presente	
2	TERZANO Luigina	VICE SINDACO	Presente	
3	BEVILACQUA Claudio	ASSESSORE	Presente	
			Totale Presenti:	3
			Totale Assenti:	0

Il Segretario comunale, la Dott.ssa Francesca Ganci, verificata la funzionalità del sistema di videoconferenza, procede all'appello. Il Sindaco, ALLINERI Aldo, assume la Presidenza e constatata la sussistenza del numero legale dichiara aperta la seduta ed invita conseguentemente la Giunta a discutere l'argomento che forma oggetto della presente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- la legge n.190/2012 prevede l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, di seguito nominato P.T.P.C., da parte di tutte le pubbliche amministrazioni, enti locali inclusi;
- l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. I comma 44 della L. 190/2012 prevede al comma 1: *"Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia"*; al comma 5: *"Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. (omissis). A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione"*;

Considerato che con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (G.U. del 04.06.2013 n. 129) è stato approvato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare;

Considerato che il citato D.P.R. 62/2013 all'art. 1, comma 2, stabilisce testualmente che: *"Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001"*;

Dato atto che con deliberazione di Giunta Comunale n. 08/2014 il Comune di Castelnuovo Belbo ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti;

Viste le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19/02/2020 in materia di Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che le nuove Linee Guida ANAC n.177 del 19/02/2020 sono rivolte a tutte le Amministrazioni e sostituiscono le precedenti emanate con delibera n. 75 del 24/10/2013;

il fine è quello di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento presso le Amministrazioni per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione;

l'ANAC con le suddette Linee Guida intende fornire indirizzi interpretativi e operativi che siano volti a orientare e sostenere le Amministrazioni nella predisposizione di nuovi Codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto utili per una migliore cura dell'interesse pubblico;

Ravvisata, pertanto, la necessità di modificare ed aggiornare il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo alla luce delle Linee Guida ANAC n.177 del 19/02/2020;

Vista la bozza di "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo elaborata dal Segretario Generale in quanto Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che recepisce le indicazioni delle Linee Guida ANAC n.177 del 19/02/2020;

Considerato che le nuove Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.0.2020 prevedono che, nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo di formazione del codice si articola in due distinte fasi. In una prima fase, il RPCT, affiancato dal Nucleo di Valutazione e dall'U.P.D, con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente, svolge un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti nella predisposizione di una bozza di codice contenente le norme e i doveri specifici del dipendente;

Preso atto che con nota del 03/05/2021, assunta al protocollo generale dell'Ente al n. 1839, il Segretario Comunale quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, trasmetteva ai Responsabili di Settore e, per il loro tramite, ai dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo bozza del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato alle nuove Linee Guida dell'ANAC, al fine di fornire le proprie osservazioni ed il proprio contributo propositivo;

Rilevato che le funzioni di Valutatore unico e U.P.D. sono svolte dal Segretario Comunale che ha predisposto la bozza del codice in esame;

Rilevato che i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo non hanno presentato osservazioni e/o proposte in merito alla bozza del nuovo Codice di comportamento;

Rilevato quanto disposto dall'art.17 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62:

"1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del-citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo";

Preso atto che Linee Guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera n.177 del 19/02/2020 prevedono, riguardo al procedimento

da seguire per l'approvazione del codice, che: *"La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati. In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve Consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni on-line andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti.*

Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder (dipendenti, UPD, organizzazioni sindacali) è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sulla intranet dell'amministrazione (per i dipendenti) e/o sul sito internet istituzionale e incontri ad" hoc con specifici stakeholders qualificati";

Vista, pertanto, la bozza di Codice di Comportamento, adeguata alle Linee Guida ANAC, delibera n.177 del 19/02/2020, predisposta dal Segretario Comunale allegata al presente provvedimento e composta da n.19 articoli, che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;

Considerato che la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19/02/2020;

Ritenuto, pertanto, opportuno avviare una procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice ,di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei Servizi prestati dall'Amministrazione comunale per eventuali proposte di integrazione e osservazioni, dando atto che si provvederà alla sua approvazione nel testo definitivo dopo il deposito per le eventuali proposte e osservazioni;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica da parte del Segretario Comunale;

Considerato che sulla presente deliberazione non è reso il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi del combinato disposto degli articoli 49, comma 1 e 147 bis del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Verificato che non sussiste obbligo di astensione per i Responsabili di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nel caso di specie in quanto gli stessi non si trovano in posizione di conflitto d'interesse ai sensi del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con delibera di giunta comunale n. 6 del 19/03/2021;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. ed, in particolare, l'art.134, comma 4;

Visto l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001;

Vista la Legge 190/2012 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 62/2013;

Viste le nuove Linee Guida ANAC approvate con delibera n.177 del 19/02/2020.

Dato atto che il Segretario comunale, il Sindaco e l'Assessore hanno partecipato alla seduta dalla sede dell'Ente, il Vice Sindaco dalla propria abitazione, in videoconferenza con l'utilizzo del sistema online Whatsapp, ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020;

Con votazione unanime, espressa nei modi e forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni sopra espresse:

1. **Di prendere atto** di quanto previsto dalle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n.177 del 19/02/2020 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.
2. **Di approvare** la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo che recepisce gli indirizzi interpretativi e operativi contenuti nelle Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19/02/2020, composto da n. 19 articoli nel testo allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante;
3. **Di avviare** una procedura aperta alla partecipazione al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale, previa pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Castelnuovo Belbo di un avviso pubblico con l'invito a far pervenire eventuali proposte di integrazione e osservazioni entro il termine di giorni 15 dalla data di pubblicazione.
4. **Di dare atto** che si provvederà all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo nel testo definitivo dopo il deposito di eventuali proposte di integrazione e osservazioni;
5. **Di dichiarare**, a voti unanimi, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs 267/2000.

Il presente verbale viene redatto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to ALLINERI Aldo

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Ganci

Certificato di Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del Comune per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, 1° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e dall'art.32 della legge n.69/2009 e ss.mm.ii. con decorrenza dal 17.05.2021

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Ganci

Dichiarazione di Esecutività

- ☐ Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge sul Sito informatico di questo Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
- ☒ Si certifica che la su estesa deliberazione è stata dichiarata, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Li, 10.05.2021 _____

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Ganci

La presente copia è conforme all'originale, per gli usi consentiti dalla Legge.

Li, 25.05.2021

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Francesca Ganci



Comune di CASTELNUOVO BELBO

Provincia di Asti

Piazza Municipio, 1 - Castelnuovo Belbo

P.I. / C.F. 00912840055

Tel. 0141 799155

castelnuovobelbo@professionalpec.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA ALLA PROPOSTA DI MODIFICA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO

Questa amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2021 del 10/05/2021 ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune ad oggetto "APPROVAZIONE BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CASTELNUOVO BELBO".

Il citato codice è stato approvato ai sensi dell'art. 1, comma 2 del DPR n. 62/2013 che stabilisce che ogni Amministrazione deve provvedere all'emanazione di specifico codice di comportamento, nonché all'integrazione e/o modifica dello stesso per nuove o sopravvenute modifiche/integrazioni, in materia, previste da specifiche disposizioni di legge e/o contrattuali.

L'UPD (Ufficio procedimenti disciplinari), oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis del D.Lgs n. 165/2001, procede all'aggiornamento del codice di cui sopra, esamina le eventuali segnalazioni di violazione, provvede alla contestazione dell'addebito e in caso di condotte accertate all'irrogazione della relativa sanzione.

Tenuto conto della normativa vigente che ha integrato e/o modificato l'art. 55 bis, e successivi (da art. 55-bis ad art. 55 novies) del D.Lgs n. 165/2001 - *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, - nonché delle disposizioni contrattuali vigenti, in ambito disciplinare, oggi risulta necessario procedere alla modifica integrale del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo.

Il testo *ex novo* del Codice, composto da 19 articoli, prevede:

- l'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, e l'obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli stessi;
- il divieto di chiedere o accettare regali, compensi o altre utilità anche di modico valore;
- specifici obblighi di comunicazione di interessi finanziari correlati all'attività svolta per l'Amministrazione;
- l'obbligo di astensione da qualunque atto nell'eventualità in cui si prospetti un conflitto di interessi, anche solo potenziale;
- l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione previste nel "Piano per la prevenzione della corruzione" e di collaborare nel reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'obbligo del dipendente di informare il superiore gerarchico delle rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o dei propri collaboratori;
- l'obbligo per l'Amministrazione di pubblicare il Codice sul proprio sito istituzionale e di trasmetterlo, tramite e-mail, a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione;
- che le violazioni dei doveri previsti dal Codice diano luogo anche a responsabilità penale, Civile, amministrativa o contabile oltre che ad essere fonte di responsabilità disciplinare (in dettaglio viene prevista in caso di illecito la sanzione ipotizzabile e le competenze del personale Responsabile, nonché

politico per l'approvazione.

Il Codice approvato è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla presente relazione illustrativa.

All'Autorità nazionale anticorruzione verrà inviato il link alla pagina pubblicata.



Il SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Francesca Ganci



Comune di
CASTELNUOVO BELBO

Provincia di Asti

Piazza Municipio, 1 - Castelnuevo Belbo

P.I. / C.F. 00912840055

Tel. 0141 799155

castelnuovobelbo@professionalpec.it

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI

Approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 10.05.2021

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 Ambito di applicazione**
- Art. 3 Principi generali**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni**
- Art. 6 Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**
- Art. 7 Obbligo di astensione**
- Art. 8 Prevenzione della corruzione**
- Art. 9 Trasparenza, tracciabilità e correttezza**
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 11 Comportamento in servizio**
- Art. 12 Rapporti con il pubblico**
- Art. 13 Disposizioni ulteriori per i titolari di P.O.**
- Art. 14 Contratti ed atti negoziali**
- Art. 15 Obblighi di comportamento e valutazione delle performance**
- Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 17 Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari**
- Art. 18 Norme di salvaguardia**
- Art. 19 Disposizioni finali**

Art. 1
(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "*Codice*" definisce, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i., le regole di comportamento che i dipendenti ed i collaboratori, a qualunque titolo, del Comune di Castelnuovo Belbo sono tenuti ad osservare per garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività, al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

La violazione delle disposizioni del presente *Codice* costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo il cui rapporto di lavoro è disciplinato, ai sensi all'articolo 2, commi 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

2. Il Comune di Castelnuovo Belbo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice ai titolari di organi e di incarichi presso gli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze, dei servizi e/o dei beni, l'Amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente *Codice*.

3. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e di forniture di beni e/o servizi sono inserite le sotto riportate clausole di risoluzione e decadenza dal rapporto:

- "l'inosservanza delle norme di cui agli artt. 4, 7, 10 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Belbo comporta la risoluzione del rapporto instaurato e la conseguente decadenza del soggetto interessato".

Art. 3
(Principi generali)

1. Il dipendente osserva la Costituzione e la Carta dei diritti fondamentali dell'uomo, servendo la Repubblica con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio, ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90, nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento e, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza ed agisce astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa, a fini privati, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale, per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, assicura la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione stessa o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, razza, colore della pelle, lingua, religione o credo, origine etnica o sociale, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, caratteristiche genetiche, sesso, orientamento sessuale ed età o su altri diversi fattori. Pertanto, qualsiasi differenza nel trattamento riservato, tra casi analoghi, deve essere espressamente giustificato dalla natura specifica del caso.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati anche in via telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, neanche di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d'ufficio, nell'esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non sollecita, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.

3. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l'offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nella attività ordinaria assegnata. Pertanto, è assolutamente vietata l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate etc. Non rientrano nella fattispecie vietata, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.

4. Il dipendente prima di assumere incarichi esterni anche di natura occasionale (retribuiti o non) presso soggetti esterni deve essere, preventivamente, autorizzato dall'Amministrazione; nel caso di incarichi conferiti da soggetti privati lo stesso ha l'obbligo di dichiarare sotto la propria responsabilità che non ha avuto con detti soggetti, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.

5. Il Titolare di P.O. , per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Ente, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti.

6. Il Titolare di P.O. , al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo e, accertata la violazione di minore gravità delle disposizioni di cui ai commi 1, 2, 3, 4 e 5 del presente articolo, istruisce il procedimento disciplinare a carico del dipendente per il quale è prevista l'irrogazione della sanzione minima del rimprovero verbale di cui all'art. 59, comma 3 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018. In presenza di una sanzione da applicare, maggiore del rimprovero verbale, il Titolare di P.O. segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare riferiti al proprio dipendente, di cui ha avuto conoscenza, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per quanto di competenza.

7. Per le infrazioni di maggiore gravità di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, così come disposto dall'art. 16, comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 e meglio specificato dal presente Codice all'art. 17, il Titolare di P.O. della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, provvede entro dieci giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di competenza, dandone contestualmente comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n.165/2001, s.m.i..

8. Nel caso in cui il Titolare di P.O. non si attenga alle disposizioni del presente articolo, verrà istruito, dall'Ufficio procedimenti disciplinari, nei suoi confronti, il procedimento disciplinare.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni)

1. Il dipendente comunica entro cinque giorni, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, al Titolare di P.O. o al Segretario comunale, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coinvolgono o interferiscono con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica in caso di adesione da parte del singolo a partiti politici e a sindacati. Con la stessa modalità deve essere comunicata anche la cessazione di appartenenza.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelli coincidenti, per tipologia, con le competenze attribuite alla struttura presso la quale il dipendente, aderente all'associazione o organizzazione, presta servizio. In questo caso, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dalla partecipazione a qualsiasi attività, comportante l'adozione di atti a favore delle predette associazioni e/o organizzazioni di cui fa parte.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) *"condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori"* del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del Titolare di P.O., l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Titolare di P.O. segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza, il quale procede all'adozione della sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti per le finalità di cui al comma 3, nei casi di minore gravità, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 4, lett. h)....*"comportamenti minacciosi...."*

nei confronti di altri dipendenti” del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018. Il Titolare di P.O. segnala immediatamente, entro dieci giorni, all’ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L’ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l’adozione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, graduando l’entità della sanzione in relazione alla gravità. Nei casi di maggiore gravità o di recidiva, l’UPD provvede all’eventuale adozione, ai sensi dell’art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, della sanzione espulsiva così come prevista anche dall’art. 17 del presente Codice.

6. Nei confronti del Titolare di P.O. che viola le disposizioni di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo, è istruito dall’ Ufficio procedimenti disciplinari il relativo procedimento, ai sensi del Capo II- art. 4 e seguenti del CCNL del personale Dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22.02.2010, nei casi di violazione del comma 3 del presente articolo lo stesso ufficio (U.P.D.) provvede all’eventuale adozione della sanzione espulsiva, ai sensi dell’art.16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, così come prevista anche dall’art.17 del presente Codice, tenendo conto della gravità del comportamento e dell’ammontare del pregiudizio cagionato.

Art. 6

(Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d’interesse)

1. I destinatari del Codice, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all’atto dell’assegnazione alla struttura, informano per iscritto il Titolare di P.O. di qualsiasi situazione che può dar luogo a conflitti di interesse. In particolare di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi hanno o hanno avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti sono intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, al fine di assicurare quanto previsto al comma 1, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni, in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ancorché dettati da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il conflitto di interesse è da intendersi in un’unica accezione ampia, come ogni situazione nella quale un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice interferisce, o potrebbe interferire, con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici.

Per conflitto di interessi si intende la situazione, condizione, insieme di circostanze che determinano o accrescono il rischio che interessi primari, consistenti nel corretto ed imparziale adempimento dei doveri e compiti istituzionali, finalizzati al perseguimento del bene pubblico, possano essere compromessi da interessi secondari, privati o comunque particolari.

Il conflitto di interessi non costituisce, pertanto, una situazione di incompatibilità, ma una condizione, oggettiva e soggettiva, che determina *ex se* un’incompatibilità.

Ai fini del presente *Codice* si rilevano le seguenti tipologie di conflitto di interessi:

- il conflitto di interessi attuale (o reale), che si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In tal caso, l’interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;
- il conflitto di interesse potenziale che è la situazione in cui l’interesse secondario (finanziario o

non finanziario) del dipendente/collaboratore potrebbe potenzialmente tendere ad interferire in un momento successivo, con l'interesse primario dell'Amministrazione. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa o dall'accettazione di regali altre utilità e più in generale dell'esistenza di una delle condizioni previste dagli articoli 5, 6 e 7 del Codice Generale;

- il conflitto di interessi apparente (o percepito), è la situazione in cui il dipendente/collaboratore ha direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico, o altro interesse personale che può essere percepito, da un osservatore esterno, come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza;
- il conflitto di interessi diretto, ovvero comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del codice;
- il conflitto di interessi indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del codice, ma allo stesso collegati.

4. La mancata o tardiva comunicazione di cui al comma 1, costituisce la violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) *"condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori"* del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 e comporta, da parte del Titolare di P.O., l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, limitatamente all'adozione della sanzione minima del rimprovero verbale. Se la sanzione da applicare è maggiore del rimprovero verbale il Titolare di P.O. segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza, che procede all'adozione della sanzione dal rimprovero scritto o al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 7 **(Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Titolare di P.O.

2. Il dipendente, qualora ricorrano le condizioni di cui al comma precedente, deve dare tempestiva comunicazione, di quanto, per iscritto, al proprio Responsabile. Detta comunicazione dev'essere inoltrata, entro e non oltre i dieci giorni dal momento in cui l'interessato ravvisa la sussistenza del motivo di astensione e, in ogni caso, con anticipo adeguato rispetto alla decisione da assumere.

3. Il Titolare di P.O. della struttura di appartenenza, esaminate le circostanze, deve valutare espressamente se la situazione creata si realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque allo stesso l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dev'essere affidato dal Titolare di P.O. ad altro lavoratore ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Titolare di P.O. deve avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Titolare di P.O. a valutare le iniziative da assumere è il Segretario comunale, il quale renderà espressa dichiarazione di astensione o di prosecuzione dell'attività da parte del Titolare di P.O., sulla base della preliminare dichiarazione resa dal Titolare di P.O. stesso.

4. Nei confronti del dipendente che non informa per iscritto il proprio Titolare di P.O. dell'esistenza di cause di conflitto di interesse, è istruito, dal medesimo Responsabile, il procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 3, lett. b) *"condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori..."* del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 per la quale si applica la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione. Se il medesimo Titolare di P.O., ritiene che la sanzione da applicare sia superiore al rimprovero verbale, segnala immediatamente all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e comunque entro dieci giorni, i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui ha avuto conoscenza provvedendo a trasmettere gli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli adempimenti di propria competenza dandone contestuale comunicazione all'interessato, ai sensi dell'art. 55-bis commi 2 e 4, del decreto legislativo n. 165/2001, s.m.i.. Nella fattispecie, con procedura d'urgenza, si procede al trasferimento del dipendente ad altra struttura. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede ad istruire il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, applicando la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione.

5. Nei casi di recidiva da parte del dipendente, nel non astenersi dal prendere decisioni o di particolare gravità delle mancanze previste dal predetto comma 3 dell'art. 59 del CCNL del 21.05.2018, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari istruisce il procedimento disciplinare per violazione dell'art. 59, comma 4, lett. a), oppure lett. b), del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, per le quali si applica la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

6. Dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse del dipendente, deve essere data comunicazione dal Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Altresì, del procedimento disciplinare istruito da parte del Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'adozione della eventuale sanzione deve essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Titolare di P.O. responsabili della struttura dove il dipendente presta stabilmente la propria attività lavorativa.

7. Nel caso in cui il Titolare di P.O. si trovi in conflitto d'interesse e non provvede a darne comunicazione, è istruito, nei Suoi confronti, il procedimento disciplinare ai sensi del Capo II- art. 5, comma 4, lett. e) del CCNL del personale dirigente - Comparto Regioni e Autonomie Locali (Area II) sottoscritto in data 22.02.2010; nei casi di recidiva di conflitto d'interesse del Titolare di P.O. è istruito il procedimento disciplinare con l'eventuale adozione della sanzione espulsiva prevista ai sensi dell'art.16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, così come richiamata dall'art.17 del presente *Codice*.

8. Il responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari cura la conservazione dei dati relativi a ciascun dipendente o Titolare di P.O. , tenuti ad astenersi dal prendere parte ai procedimenti di cui al comma 1.

Art. 8 **(Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel *"Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza"*, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

2. Oggetto della denuncia sono le condotte illecite, cioè quei comportamenti per i quali l'ordinamento in materia disciplinare li ricollegi, se tenuti, ad una sanzione disciplinare.

3. Fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione e di danno ingiusto ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia effettuata.

4. La tutela di riservatezza del segnalante (tutela dell'anonimato) è prioritariamente garantita nello specifico contesto del procedimento disciplinare, considerato che proprio in tale ambito l'identità del segnalante non può essere rivelata al segnalato. Resta inteso, pertanto, che l'anonimato del segnalante deve essere ordinariamente garantita, anche in ogni contesto successivo alla segnalazione stessa.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

- 1) previo consenso del segnalante;
- 2) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (cioè in quei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'istruzione del procedimento disciplinare);
- 3) se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del segnalato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione del segnalato ovvero nelle memorie difensive che lo stesso produca nel procedimento).

6. Ai fini della tutela, vengono prese in considerazione solo quelle segnalazioni provenienti da soggetti

individuabili e riconoscibili. In ogni caso l'Amministrazione prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ma solo se queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, tali da far emergere fatti e situazioni, riconducibili a contesti determinati (es. indicazione di nominativi o categorie particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari).

7. La segnalazione è sottratta all'accesso: il documento non può essere oggetto di visione, né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n. 241/90 e s.m.i.. L'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, per disposizioni di legge speciale, l'anonimato stesso non può essere opposto ad indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni etc.

8. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione, a seguito di una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, informa il Titolare di P.O. del dipendente discriminato. Il predetto Titolare di P.O. valuta l'opportunità o la necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare se di propria competenza. Nei casi di maggiore gravità, il Titolare di P.O. provvede ad effettuare la segnalazione entro dieci giorni dalla notizia del fatto, all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che hanno perpetrato la discriminazione.

9. L'adozione di misure discriminatorie può comunque essere segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza, dal medesimo interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, s.m.i.

Art. 9

(Trasparenza, tracciabilità e correttezza)

1. I destinatari del *Codice* improntano la propria attività sui principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. I dipendenti al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza individuati, nel "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*", devono garantire la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e segnalazione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", così come indicato nel Piano, al quale si rimanda.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ha il compito di controllare e verificare l'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD sugli eventuali inadempimenti e/o ritardi.

5. Al Titolare di P.O. spetta il compito di procedere all'individuazione, all'elaborazione e pubblicazione dei dati per i quali deve essere assicurata la trasparenza, nonché l'adozione delle iniziative di competenza previste nel citato Piano. A riguardo l'art. 46 del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

6. La trasmissione dei dati per la pubblicazione avviene sotto la diretta responsabilità del Titolare di P.O. competente per materia, con il supporto del Referente per la Trasparenza appositamente individuato. Successivamente alla trasmissione, il personale Responsabile è tenuto a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati e la relativa tempistica di aggiornamento nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale dell'Ente.

7. Per l'individuazione dei dati da pubblicare, ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e delle relative sanzioni previste in caso di inosservanza, si rinvia al Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e s.m.i..

Art. 10

(Comportamento nei rapporti privati)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

In particolare, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali:

- a) non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi connessi con l'esercizio della propria attività e devono prestare la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
- b) evitare ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
- c) astenersi da qualsiasi altra dichiarazione e/o divulgazione ai mezzi di informazione che per le forme e per i contenuti possa nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza;
- d) non sollecitare la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti l'attività dell'Amministrazione;
- e) non promettere vantaggi o facilitazioni per pratiche amministrative in trattazione;
- f) non anticipare contenuti nei procedimenti di gara o concorsi;
- g) non diffondere risultati di procedimenti prima che siano conclusi e ne sia data pubblicazione.

I dipendenti che, in nome dell'Amministrazione, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale, sono tenuti a non riportare ed a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

2. L'inosservanza, da parte del dipendente, degli obblighi di cui al presente articolo, comporta la segnalazione dell'infrazione, da parte del Responsabile della struttura dove il dipendente presta attività lavorativa, entro dieci giorni dalla notizia del fatto, con la conseguente trasmissione degli atti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett.) b del CCNL sottoscritto in data 21.5.2018, *della sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione fino ad un massimo di gg. 10*, nel rispetto del principio di gradualità.

4. Nei confronti dei Responsabili dei Servizi, che violano le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo, verrà istruito il procedimento disciplinare.

Art. 11 **(Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro, adempie alle formalità previste per la rilevazione delle presenze utilizzando esclusivamente il badge personale e non si assenta dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Titolare di P.O. Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato, ogni variazione in merito dev'essere preventivamente richiesta ed autorizzata dal personale preposto.

2. L'utilizzo non corretto del proprio badge o di altri costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quarter, comma 1 – lett. a), comma 3-bis e seguenti del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, s.m.i.

3. Durante l'orario di lavoro mantiene, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza e si astiene dai comportamenti lesivi della dignità della persona.

4. Comunica all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

5. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

6. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Amministrazione. Il titolare di P.O. ha l'obbligo di controllare che i permessi di astensione vengano utilizzati effettivamente nel rispetto delle suddette condizioni; ha inoltre l'obbligo di vigilare sulla corretta e personale timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti.

7. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza i servizi telematici e le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, fatti salvi i casi d'urgenza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

8. Il dipendente è tenuto al rispetto del divieto di fumo e di assunzione di sostanze alcoliche e stupefacenti.

9. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, o l'utilizzo in modo deviato dei permessi di astensione o l'uso scorretto dei sistemi di timbratura, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Titolare di P.O. responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, del minimo del rimprovero verbale. Se il Titolare di P.O. ritiene di applicare una sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), il quale provvede ad avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ed a irrogare la sanzione dal minimo del rimprovero scritto o ad applicare la multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

10. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui sopra (art. 59, comma 4, lett. a) o lett. b) o lett. c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018), comportano ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), dopo la segnalazione del Titolare di P.O. della struttura dove il dipendente presta l'attività lavorativa, l'applicazione della sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

11. Per le infrazioni di maggiore gravità, il Titolare di P.O. è tenuto a segnalare ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm. entro dieci dalla notizia del fatto, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD), il nominativo del dipendente per l'istruzione del procedimento disciplinare. Le sanzioni da applicare sono quelle previste dall'art. 59 (Codice Disciplinare), commi 8 e ss. del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018.

12. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 6, comporta l'avvio del procedimento disciplinare ad opera del Titolare di P.O. responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 3, lett. c) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, del minimo del rimprovero verbale. Se il Titolare di P.O. responsabile della struttura cui presta servizio il dipendente, ritiene di applicare la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala l'infrazione entro dieci giorni all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) che provvederà ad irrogare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

13. I casi di recidiva o di particolare gravità delle infrazioni di cui al comma 6, comportano l'avvio del procedimento disciplinare ad opera dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari con l'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 4, lett. a) del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo i principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

- a. si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, fatte salve diverse disposizioni di servizio;
- b. opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa ed accurata possibile, rispettando i tempi previsti per fornire le risposte, così come indicati nella Legge n. 241/1990 s.m.i.;
- c. qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione;
- d. fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio, dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
- e. nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche o con la mancanza di tempo a disposizione;
- f. rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde nel termine massimo di gg. 15, fatti salvi termini diversi stabiliti da norme di legge, ai loro reclami. Le risposte alle comunicazioni pervenute in formato elettronico devono essere rese entro 15 gg. con lo stesso mezzo. La risposta, che dovrà essere esaustiva e completa di ogni utile richiamo normativo, verrà completata con l'indicazione della qualifica e del nominativo del responsabile dell'ufficio e del responsabile del procedimento, se diverso.
- g. salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, deve astenersi dal rilasciare qualsiasi dichiarazione che, per le forme e per i contenuti, possano nuocere all'Ente, ledendone l'immagine, il prestigio o compromettendone l'efficienza. Il dipendente precisa che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale, quando ricorra tale circostanza e tiene informato il Titolare di P.O. dei propri rapporti con gli organi di stampa;
- h. non prende impegni, né rilascia promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'Amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità;
- i. fornisce informazioni e rilascia copie ed estratti di atti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP) .
- l. osserva il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle rispettive funzioni che non siano oggetto di trasparenza, in conformità al Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Ente ed alle disposizioni in materia di comunicazione e protezione dei dati personali. Qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente al responsabile della struttura, per l'inoltro all'ufficio competente.
- m. i dipendenti possono rilasciare dichiarazioni pubbliche tramite interviste per testate giornalistiche e/o televisive o a mezzo social, in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, esclusivamente per la esposizione di fatti di rilievo oggettivo di pubblico interesse, astenendosi dal prendere posizione per fatti che possano ledere l'immagine dell'Ente.

1. Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi ove approvata dall'Amministrazione. Il dipendente si preoccupa di consentire agli

utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. In particolare, i dipendenti dello sportello Anagrafe, Stato Civile, Tributi, Commercio etc. e tutti coloro i quali intrattengono rapporti con il pubblico sono tenuti ad adottare i seguenti comportamenti:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;
- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti, anche telefonici, con gli interlocutori;
- comunicare in modo semplice e intellegibile, per evitare che un linguaggio specialistico e burocratico impedisca ai cittadini il pieno esercizio dei propri diritti;
- evitare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, il sesso, la razza o l'origine etnica, la cultura, la religione, l'età, la lingua, l'orientamento sessuale o lo stato fisico;
- evitare di indirizzare l'utente ad altri uffici, acquisendo le informazioni necessarie dalla propria postazione, agevolando l'eventuale contatto con i funzionari di cui l'utente necessita;
- enunciare chiaramente i motivi che determinano una decisione sfavorevole, al fine di fare partecipare il privato al procedimento per una migliore valutazione dei fatti e per una migliore sua conclusione ed indicare chiaramente se una decisione può essere oggetto di ricorso, assieme a tutte le informazioni necessarie per l'attivazione dello stesso.

2. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai commi precedenti, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Titolare di P.O., responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, per violazione dell'art. 59 (Codice disciplinare), commi 3 o 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018, che prevedono la sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale. Se il Titolare di P.O. della struttura ritiene che la violazione comporta la sanzione superiore al rimprovero verbale segnala entro dieci giorni l'infrazione all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari che provvede ad applicare la sanzione del rimprovero scritto o al massimo della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni, in base alla gravità dei comportamenti e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Art. 13

(Disposizioni ulteriori per i Titolari di P.O.)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, ai Funzionari Titolari di P.O. si applicano anche le seguenti disposizioni:

- a. svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.Lgs. n. 33/2013;
- b. dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità;
- c. salvo giustificato motivo, non ritardano, né delegano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. I Titolari di P.O., prima di assumere le loro funzioni, comunicano in forma scritta, con nota indirizzata al Capo dell'Amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica; dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che devono dirigere o possono o sono coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti alla struttura di appartenenza.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno le informazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate. Le situazioni di conflitto d'interesse devono essere comunicate con tempestività e comunque entro 48 ore dal determinarsi della situazione; l'inosservanza della predetta disposizione comporta l'avvio del procedimento disciplinare.

4. I Titolari di P.O. assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- a. antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico, agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidato loro;
- b. mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni e nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato.

5. I Titolari di P.O. curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I Titolari di P.O., compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. I Titolari di P.O. assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. Nello svolgimento delle attività, i Titolari di P.O. fissano le riunioni che prevedono la presenza dei collaboratori tenendo conto delle flessibilità di orario loro accordate e dei permessi orari previsti da leggi, contratti collettivi e decentrati, assicurando la conclusione delle stesse nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro.

9. I Titolari di P.O. svolgono la valutazione del personale assegnato alle rispettive strutture con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

10. Intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, ove vengano a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalando nei tempi di legge (dieci giorni dalla notizia del fatto) l'illecito all'UPD, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge n. 190/2012 relativo alla tutela del dipendente segnalante, così come successivamente modificato, come indicato all'art. 8, commi 4, 6, 8 e 9 del presente Codice.

11. I Titolari di P.O., nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione. La recidiva per violazione del predetto obbligo, comporta l'attivazione del procedimento disciplinare nei loro confronti con l'adozione della prevista sanzione, ai sensi dell'art. 16, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, così come richiamato dall'art. 17, comma 3, lett. f) del presente Codice.

12. Sono tenuti a vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro dei propri dipendenti, con particolare riferimento alle pratiche non consentite di doppio lavoro.

Art. 14 **(Contratti ed atti negoziali)**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione

delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali ha concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Titolare di P.O.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Titolare di P.O., questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali e/o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico, nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

6. L'inosservanza da parte del dipendente degli obblighi di comunicazione, di cui ai commi 3 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare da parte del Titolare di P.O. responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, e l'applicazione della sanzione prevista del minimo del rimprovero verbale, ai sensi dell'art. 59, comma

3. Se il Responsabile ritiene che la sanzione da applicare è superiore al rimprovero verbale, segnala l'infrazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) applica la sanzione dal minimo del rimprovero scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione ai sensi dell'art. 59, comma 3 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni ai sensi del medesimo articolo comma 4 del CCNL sottoscritto in data 21.05.2018 in relazione alla gravità dell'inosservanza.

Nel caso di conflitto di interesse si rinvia a quanto disposto all'art. 7, commi 3 e 4, del presente Codice.

7. L'inosservanza, da parte del Titolare di P.O., delle disposizioni di cui ai commi 4 e 5, comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'applicazione della prevista sanzione.

8. Nel caso di inosservanza da parte dei dipendenti delle disposizioni di cui al comma 2 del presente articolo, il Responsabile della struttura deve segnalare entro dieci giorni dalla notizia del fatto, il comportamento all'UPD che provvede alla eventuale adozione ai sensi dell'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 della sanzione espulsiva, così come previsto dall'art. 17 del presente Codice.

Art. 15

(Obblighi di comportamento e valutazione delle performance)

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari degli illeciti disciplinari, sono considerati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione delle premialità. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del presente Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 150/2009.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, comma 3, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, incide ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti sulla rispettiva attribuzione delle premialità.

Art. 16
(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Titolari di P.O. responsabili di ciascuna struttura, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l' Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).

2. Per l'attività di monitoraggio prevista dal presente articolo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura il monitoraggio annuale del Codice ed in particolare:

- verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo di violazioni accertate e sanzionate dalle disposizioni del Codice;
- comunica i dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- formula interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- attiva, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con l'UPD, cura altresì l'aggiornamento del Codice, che avviene, se necessario, in concomitanza dell'aggiornamento annuale del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'amministrazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

4. L'UPD si conforma alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione e svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come introdotti dall'art. 69 del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii., collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'aggiornamento del codice di comportamento, provvede all'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al citato art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Ai fini dello svolgimento delle attività ai sensi del presente articolo, l'UPD opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 17

(Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice – Sanzioni disciplinari)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dà luogo anche a responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti.

3. Più in particolare, le sanzioni espulsive sono applicabili nei seguenti casi, così come indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, in relazione alla gravità delle violazioni o alla recidiva nella commissione delle stesse:

- a) chiedere (sollecitare per se o per altri) o accettare regali o altre utilità se c'è l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto/attività tipico/a dell'ufficio di appartenenza, ciò in violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente Codice;
- b) costringere o esercitare pressioni su altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera, in violazione dell'art. 5, comma 3 del presente Codice;
- c) concludere, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali si siano stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, se conclusi con contratti diversi da quelli previsti dall'art. 1342 c.c. (cioè quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari e che siano quindi predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali). In questo caso verrà disatteso quanto disposto dall'art. 14, comma 2 del presente contratto, la cui violazione comporta l'avvio del procedimento disciplinare e l'adozione della sanzione prevista, inclusa quella espulsiva, tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato.
- d) per recidiva nell'accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, in violazione dell'art. 4, comma 4 del presente Codice;
- e) per recidiva, nel non astenersi da prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi, esclusi i casi di conflitto potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, in violazione dell'art. 6, comma 2 del presente Codice;
- f) per recidiva nel non evitare, considerando comunque i limiti delle rispettive possibilità, che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività dei dipendenti vengano diffuse, ciò in violazione dell'art. 13, comma 11 del presente Codice (la predetta sanzione si applica solo ai dirigenti).

4. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18
(Norme di salvaguardia)

Il dipendente, nei cui confronti è stato avviato un procedimento disciplinare, potrà esercitare il suo diritto di difesa ai sensi degli artt. 55 e 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm..

Art. 19
(Disposizioni finali)

Il Comune di Castelnuovo Belbo pubblica sul proprio sito internet e nella rete intranet il Codice, lo trasmette tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'Amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione. Per i nuovi assunti e per i nuovi rapporti, comunque denominati, si procede alla consegna contestuale di una copia del codice all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, all'atto di conferimento dell'incarico.